Municipalidad de La Cruz

INFORME DE ANÁLISIS DE SOLICITUDES

LEY 20.285

TRANSPARENCIA PASIVA


+569 752 533 44


asesorentransparencia@gmail.com

www.asesoriaengestion.com

Elaborado por
Javier Bernal Puebla
Asesor en Transparencia
Ex Fiscalizador del Consejo para la Transparencia

Análisis de solicitudes respondidas en Marzo de 2019 – Ley 20.285

En este informe se analizaron las solicitudes de acceso a la información pública **respondidas durante el mes de marzo** de 2019 (n=18). Se evaluó el tratamiento otorgado a cada solicitud en sus etapas de Análisis, Resolución y Cumplimiento de lo resuelto. Las observaciones e incumplimientos detectados se exponen con detalle en este informe, así como la solución para subsanar lo observado.

El procedimiento de acceso a la información pública contempla a lo menos – una vez que ingresa la solicitud – las siguientes tres etapas.

Etapas en una solicitud	**Sub etapas**
ANÁLISIS	• Eventual derivación • Eventual subsanación • Búsqueda de la información • Notificación a terceros • Prórroga del plazo
RESOLUCIÓN	• Información a disposición del público • Entrega de la Información • Denegación de la información
CUMPLIMIENTO	• Cobros directos de reproducción • Entrega efectiva de la información • Entrega de información con datos personales

El Derecho de Acceso a la Información Pública

Es el derecho que toda persona tiene para solicitar y recibir información de cualquier órgano de la Administración del Estado. Para ejercer este derecho, no se requiere expresar una causa o motivo.

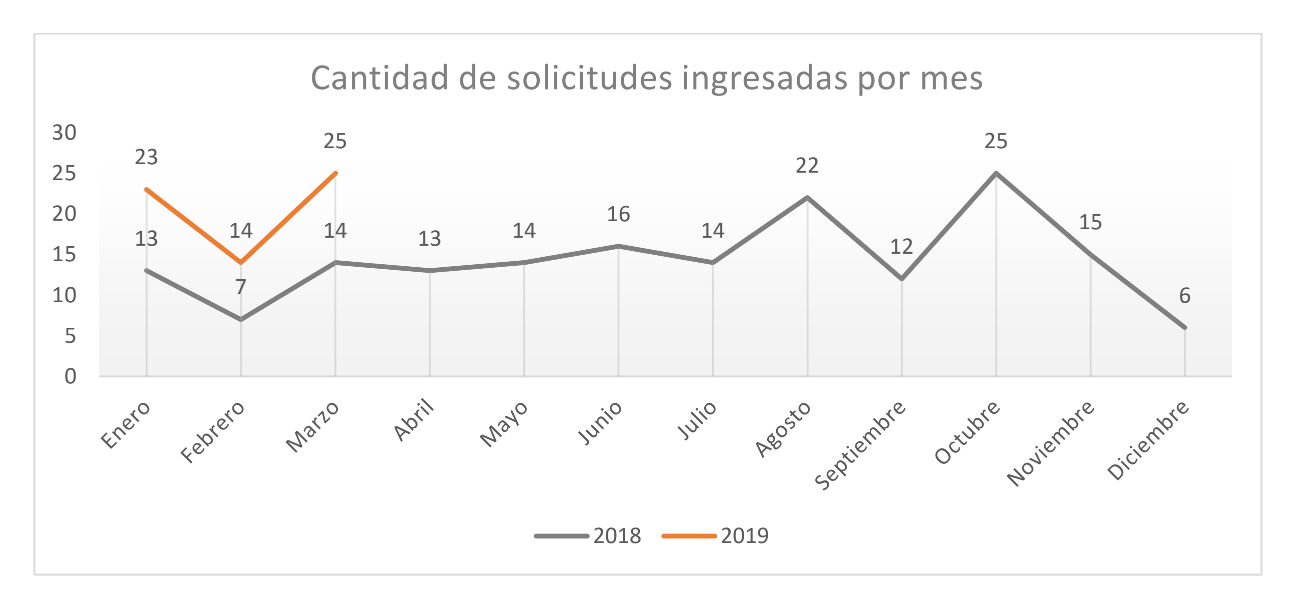
Este derecho supone la obligación de los organismos públicos de responder a las solicitudes de información realizadas por las personas y hacer entrega de lo requerido, a menos que exista una causal de secreto o reserva estipulada por la misma ley de Transparencia.

Base normativa para el análisis de las solicitudes de acceso a la información.

Las observaciones levantadas en este informe se encuentran normadas en la Ley N° 20.285, Instrucción General N° 6 Sobre gratuidad y costos directos de reproducción, Instrucción General N° 10 sobre el procedimiento administrativo de acceso a la información y el Oficio N° 8191 de 2015 sobre ajustes al procedimiento administrativo de acceso a la información.

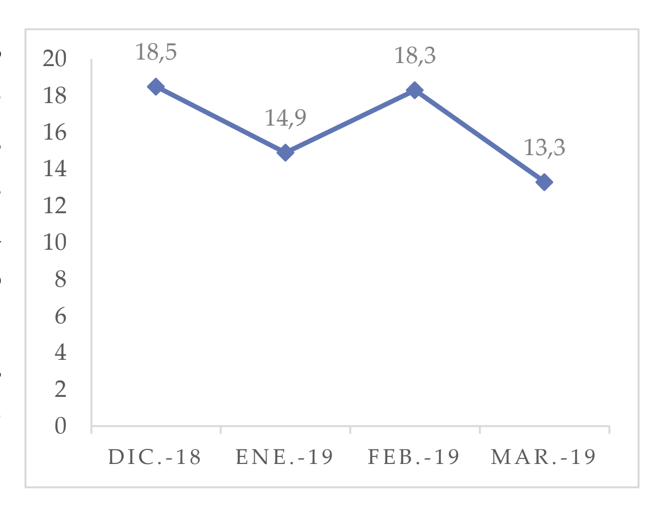
Comparación de Solicitudes Ingresadas 2019 y 2018

En el siguiente gráfico se puede apreciar la cantidad de solicitudes que han ingresado por mes – desde enero de 2018 al mes de análisis de este informe.



Resumen del análisis

Durante el mes de marzo de 2019 se respondieron 18 solicitudes. El tiempo promedio de respuesta fue de **13,3 días hábiles**. Sin perjuicio del promedio de días de respuesta de las solicitudes respondidas en el mes de análisis, se recomienda que el municipio fortalezca gestiones internas que permitan disminuir su tiempo promedio de respuesta con el objeto de tener una "x" cantidad de días para la atención de imprevistos propios de la gestión diaria en la entrega de respuestas por Ley de Transparencia.



www.asesoriaengestion.com | +569 752 533 44 | asesorentransparencia@gmail.com

A continuación, se expone el resumen del análisis efectuado a las 18 solicitudes en contraste con las etapas y sub etapas señaladas en la Instrucción General N° 10.

I. Etapa de análisis de la solicitud	**Evaluación**	**Comentario**
a) Eventual derivación *(Se evalúa la derivación de la solicitud a otro organismo competente)*	No aplica	-
b) Eventual subsanación *(Se evalúa la subsanación aplicada a la solicitud)*	No aplica	-
c) Búsqueda de la información *(Se evalúan las acciones para buscar la información solicitada)*	No aplica	-
d) Notificación a Terceros *(Se evalúa la notificación a terceros cuando existen datos personales en la respuesta)*	No aplica	-
e) Prórroga de Plazo *(Se evalúa la forma y el fondo de la notificación de la prórroga para responder la solicitud)*	No aplica	-
II. Etapa de resolución de la solicitud		
a) Información a disposición del público *(En este aspecto se evalúa la decisión de entregar información a través de medios en donde ya esté publicada la información)*	No aplica	-
b) Entrega de la Información *(En este aspecto se evalúa la formalidad de la decisión de entregar información)*	**Cumple**	Todos los oficios de respuesta del mes de marzo cumplen con la formalidad que indica la Instrucción General Nº 10.
c) Denegación de la información *(En este aspecto se evalúa la decisión de la institución de denegar el acceso a la información)*	Con observaciones	**En la respuesta a la solicitud Nº 529 no se fundamentó** por qué no se entregaron los datos de contacto de las directivas de juntas de vecinos.
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto		
a) Cobros directos de reproducción *(En este aspecto se evalúa la decisión de entregar información previo pago de los costos directos de reproducción de lo solicitado)*	No aplica	-
b) Entrega efectiva de la información *(En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)*	Con observaciones	De las 18 solicitudes respondidas en marzo, solo en la solicitud N° 561 no se entregó la totalidad de la información solicitada.
c) Entrega de información con datos personales *(En este aspecto se evalúa el tratamiento de los datos personales en la entrega de la información)*	No aplica	-

Expediente y Registro de la solicitud		
a) Completitud del Expediente y Registro *(Historial digital de la solicitud de acceso a la información)*	Con observaciones	Los expedientes de todas las solicitudes respondidas en marzo no se encuentran completos, faltan documentos en cada tramitación, tales como la comunicación interna para dar respuesta a la solicitud y el contenido de las respuestas.

En resumen, de acuerdo al análisis efectuado, se observa una mejora contundente respecto de las observaciones planteadas en los informes anteriores. Se avanzó profundamente en la calidad de las respuestas entregadas. En detalle, estas son las oportunidades de mejora detectadas:

1) La denegación infundada al acceso a la información puede ser sancionado con una multa de un 20% a 50% de la remuneración de la Autoridad comunal. En la respuesta a la SAI Nº 529 hizo bien el municipio en no entregar los datos de contacto de las directivas de las juntas de vecinos. Sin embargo, no fundamentó en la respuesta por qué razón no entregó dicha información. Esta omisión podría ocasionar la interposición de un amparo ante el Consejo para la Transparencia (Ver análisis de la SAI Nº 529).

2) Para garantizar la entrega total de la información solicitada, se sugiere que en el tratamiento de la solicitud, el municipio desmenuce al detalle los aspectos que se requieren con la finalidad de entregar una respuesta completa y de calidad. De esta manera, se puede disminuir la probabilidad que se presenten amparos ante el Consejo para la Transparencia por entrega incompleta de la información (Ver análisis de la SAI Nº 561).

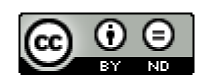
3) Avanzar en la identificación de aquellas materias que constantemente son consultadas por la ciudadanía, con el objeto de preparar respuestas tipo para publicar en una sección que se denomine "Preguntas Frecuentes". Esto aumentará los niveles de eficiencia en la gestión institucional de transparencia.

4) Como se ha comentado en los informes anteriores, se deben completar los expedientes y registros de cada solicitud. El expediente electrónico de cada solicitud debe registrar todas las actuaciones que se hayan producido en el tratamiento de la solicitud (comunicaciones internas, consultas a terceros, subsanaciones, prórrogas, etc.)

Estas han sido las principales observaciones en la gestión de solicitudes en la **Municipalidad de La Cruz**. Con el objeto de subsanar los incumplimientos se requiere ajustar la dinámica de gestión de solicitudes de acuerdo a lo señalado en la base normativa y a las recomendaciones efectuadas en este informe de análisis.

A continuación, se expone un análisis detallado de cada solicitud respondida en marzo de 2019.

Javier Bernal Puebla
Director Ejecutivo
+Gestión SpA



Número de solicitud	MU118T0000529

Solicitud
Se solicita a través de éste medio las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna, junto a los nombres de los representantes y datos de contacto de su directiva. *La solicitud tiene como propósito realizar entrevistas para una tesis universitaria, consistente en caracterizar a las organizaciones de la sociedad civil de la región.*

Requirente
Felipe Santibáñez Osorio

Fecha de ingreso
02-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
20

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	Con observaciones
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Denegación de la Información: (En este aspecto se evalúa la decisión de la institución de denegar el acceso a la información)

El requirente solicitó *"… y datos de contacto de su directiva"*, luego la Municipalidad no entregó esa información, obrando correctamente ya que dicha información constituye – como se ha dicho en informes anteriores – un dato personal. La observación tiene que ver con la ausencia de la argumentación – en el oficio de respuesta Nº 53 – que dispone la no entrega de la información referida a los datos de contacto de su directiva. Esta omisión podría generar un amparo ante el Consejo para la Transparencia por parte

del requirente. Dicho amparo, eventualmente, podría concluir que la Municipalidad de La Cruz denegó infundadamente el acceso a la información al no dar los argumentos de denegación.

Como se señaló respecto de la solicitud N° 484, el número de teléfono, correo electrónico y dirección postal constituyen datos personales. Luego, esos datos – que en la mayoría de los casos obran en poder de la municipalidad- no los exige la ley para conformar el registro de organizaciones al interior del municipio.

Jurisprudencia del Consejo para la Transparencia / C1631-17

Y CONSIDERANDO:

1) Que, el presente amparo se circunscribe al listado de los teléfonos de contactos (tanto fijos como móviles) y correos electrónicos de los presidentes, secretarios y tesoreros, de las juntas de vecinos y organizaciones comunitarias con personalidad jurídica acreditadas ante el municipio. Al efecto el órgano reclamado en los descargos evacuados en esta sede, señaló que la denegación de dicha información se funda en la reserva del artículo 21 N° 2 de la Ley de Transparencia, por tratarse de información personal de los vecinos de la comuna, respecto de la cual, en conformidad con la normativa que regula la materia, el municipio no se encuentra obligado legalmente a mantener en sus registros públicos.

2) Que, sobre el particular se debe tener presente que, de conformidad a lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 6° del decreto supremo N° 58, de 1997, de Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, "Para los efectos de esta ley, las municipalidades llevarán un registro público, en el que se inscribirán las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como las uniones comunales que ellas acordaren. En este registro deberán constar la constitución, las modificaciones estatutarias y la disolución de las mismas.". Agrega el inciso 2° que "De igual modo, las municipalidades llevarán un registro público de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, como, asimismo, de la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento.". Adicionalmente, cabe señalar que los estatutos de las organizaciones comunitarias deberán contener, a lo menos, el nombre y domicilio de la organización, en virtud del artículo 10, letra a), del citado cuerpo legal.

3) Que, según se desprende de la normativa precedentemente señalada, si bien las municipalidades están obligadas a mantener un registro público de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias, donde deberá constar la constitución, modificaciones estatutarias y disolución de las mismas, como asimismo, el nombre de la organización, de sus directivas, y la ubicación de sus sedes o lugares de funcionamiento, sin embargo, los teléfonos y correos electrónicos, sea de las entidades o de sus representantes legales, no constituye un requisito legal que deban mantener a disposición del público.

4) Que, a mayor abundamiento, respecto a los datos de contacto privados, como son los teléfonos y correos electrónicos particulares de los miembros de las organizaciones sociales, se debe hacer presente que este Consejo, ha sostenido en las decisiones de amparo A252-09 y C2847-15, entre otras, que dichos datos, por una parte, constituyen un dato personal de su titular, para cuya comunicación conforme al artículo 4° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada, el órgano requeriría de la autorización de su titular, y por otra parte, no corresponden a un dato que por imperativo legal deben poseer las municipalidades en esta materia. En razón de lo señalado, este Consejo, procederá a rechazar el presente amparo.

<u>Completitud del Expediente y Registro:</u>

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia el Departamento de Personal (memorando u otro) en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

www.asesoriaengestion.com | +569 752 533 44 | asesorentransparencia@gmail.com

Evidencia

Oficio Nº 53

nombres de los representantes y datos de contacto de sus directivas.

La solicitud Tiene como propósito realizar entrevistas para una tesis universitaria, consistente en caracterizar a las Organizaciones de la Sociedad Civil de la Región.

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Administrador Municipal (S) que atiende la materia consultada, en formato EXCEL y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 12:46:19		04/03/2019 12:46:19	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 12:46:06		04/03/2019 12:47:34	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 12:45:12		04/03/2019 12:46:00	Elizabeth Araya Espinoza	respuesta_sai_529.xlsx -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 12:44:19		04/03/2019 12:45:59	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_53.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	02/02/2019 10:02:59		02/02/2019 10:02:59	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	02/02/2019 10:02:58		02/02/2019 10:02:59	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	**MU118T0000530**

Solicitud
Solicito información respecto a la existencia, e idealmente con georreferenciación o dirección en la comuna, de: -Equipamientos Deportivos: tales como multi-canchas y estadios (públicos y privados). -Áreas verdes -Servicios públicos: aquellos servicios públicos presentes en la comuna entre ellos de electricidad, correos de chile, chile atiende, FONASA, SERVEL, registro civil, SII, INJUV, IPS, CORFO, DIDECO, dirección del tránsito, dirección de aseo, juzgado de policía local, SERNAC, SAG, Notarias, Corporación de asistencia judicial, CONADI, entre otros. Se solicita, de preferencia, que la información antes descrita se encuentre georreferenciada, en formato shape o kmz.

Requirente
Andrea Castro Leal

Fecha de ingreso
06-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
18

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	**Cumple**

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia el Departamento de Obras (memorando u otro) en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio Nº 52

- Servicios Públicos: Aquellos servicios públicos presentes en la comuna entre ellos de: electricidad, Correos de Chile, Chile Atiende, FONASA, SERVEL, Registro Civil, SII, INJUV, IPS, CORFO, DIDECO, Dirección de Tránsito, Dirección de Aseo, Juzgado de Policía Local, SERNAC, SAG, notarías, Corporación de Asistencia Judicial, CONADI, entre otros.

Se solicita, de preferencia, que la información antes descrita se encuentre georreferenciada, en formato shape o kmz.

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Obras que atiende la materia consultada, en formato KMZ y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 12:56:09		04/03/2019 12:56:09	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 12:55:42		04/03/2019 12:56:33	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 12:54:59		04/03/2019 12:55:31	Elizabeth Araya Espinoza	MU118T0000530.kmz -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 12:53:50		04/03/2019 12:55:31	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_52.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	06/02/2019 14:34:51		06/02/2019 14:34:52	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	06/02/2019 14:34:51		06/02/2019 14:34:52	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000541

Solicitud
Solicito información respecto del nombramiento del cargo de director de obras municipal de Eugenio Carvajal. Que título posee, universidad donde estudio, detalles de la experiencia laboral anterior a que asumiera el cargo (ámbito privado o público, años de experiencia y lugares donde trabajo anteriormente estrictamente referido a su profesión). Cursos de especialización realizados referentes a su cargo, diplomados, magister, otros. Tiempo que lleva ejerciendo el cargo, en caso no haber un sido seleccionado por concurso publico mencionar detalles del tiempo que lleva como el subrogante de la anterior directora de obras y que méritos cumple para estar en el cargo.

Requirente
Jose Gonzalez Aguilera

Fecha de ingreso
07-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
17

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, por tanto, el/los documento/s que formalizan la comunicación hacia el Departamento de Personal (memorando u otro) en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio Nº 50

subrogante de la anterior Directora de Obras y que méritos cumple para estar en el cargo.

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 13:01:16		04/03/2019 13:01:17	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 13:01:02		04/03/2019 13:01:26	Elizabeth Araya Espinoza		
		CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 13:00:27		04/03/2019 13:00:47	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_541.pdf -	
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 13:00:03		04/03/2019 13:00:46	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_50.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	07/02/2019 00:50:50		07/02/2019 00:50:51	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	07/02/2019 00:50:50		07/02/2019 00:50:51	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000542

Solicitud
Por medio del este portal solicito información de los funcionarios honorarios: Fresia Briones Rojo quien según portal de transparencia está contratada como Apoyo técnico Dideco, Coordinación Omil y Atención de Público, solicito detalles específicos del apoyo técnico realizado a DIDECO ya que su profesión es Técnico en Diseño Vestuario. De Javier Bernal Puebla, Revisor del cumplimiento de Transparencia Activa, solicito detalle del cambio en las funciones realizadas para el cambio de sueldo de $500.000 más impuestos a $1.000.000 más impuestos. Además, solicito información respecto de Willealdo Eyzaguirre Toledo, Andrea Fernández Martínez y Tamara Rojo Ramírez, quienes según portal de transparencia trabajan en Planes de habilitación social, cual seria la diferencia de los trabajos realizados por cada uno, ya que los sueldos son diferentes además aumentaron desde diciembre de 2018 a enero de 2019, ¿cambiaron sus funciones?, además Andrea Fernández según ese mismo portal en el mes de enero 2019 recibe dos sueldos por la misma función. En cuanto a los Planes de habilitación social es de suponer están referidos al ámbito vivienda, basándose en ese ámbito las tres personas antes mencionadas realizan asesorías directas a las personas respecto de los tipos de postulaciones, fechas, requisitos, etc. o solo la información es entregada en folletos. Existe alguna verificación previa (social y técnica) de quienes consultan para ver sus opciones de postular. En caso de existir las asesorías en que días y horarios se puede acudir a consultar las dudas ya que los funcionarios honorarios no cumplen el mismo horario que el resto de los funcionarios. Con respecto a Willealdo Eyzaguirre, solicito información de su función específica en los planes de habilitación social según su profesión Diseñador 3 D Ilustrador Digital. De Mario Fernández Peña, contratado para Seguimiento de los compromisos del Plan de Fortalecimiento de Seguridad Pública Comunal, en el marco del Plan Regional, que función cumple en departamento de tránsito. De Christian Hidalgo Griffiths contratado para Plan Anual de Prevención de Riesgo, referido a que esta elaborando este plan anual: municipalidad, colegios, consultorio o todos los anteriores.

Requirente
Luis M Gonzalez Perez

Fecha de ingreso
10-feb-19

Fecha respuesta
09-mar-19

Días hábiles
19

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

<u>Completitud del Expediente y Registro:</u>

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 71

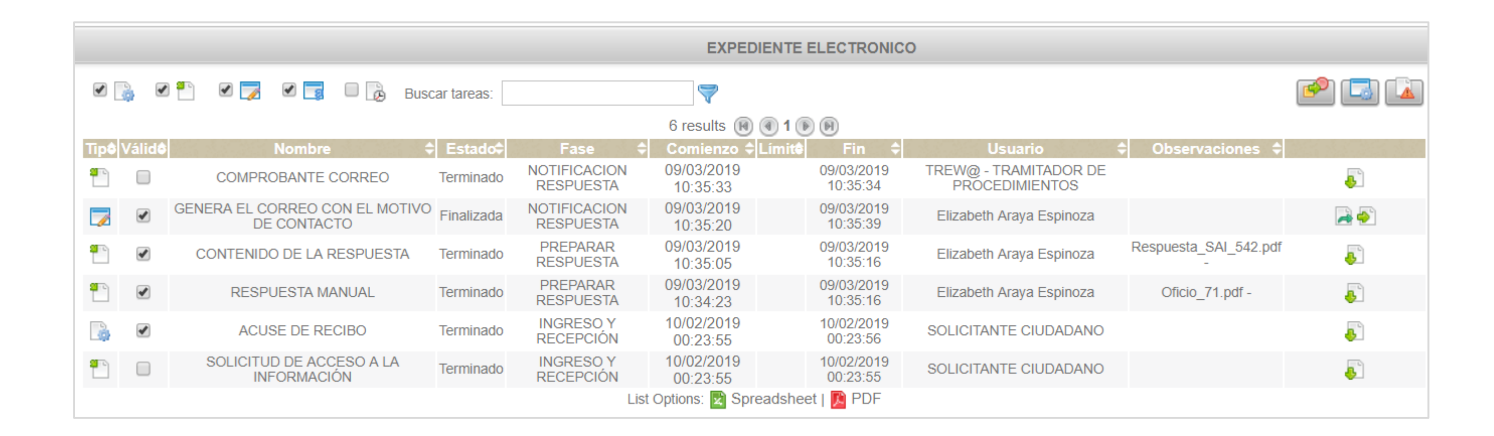
de existir las asesorías en que días y horarios se puede acudir a consultar las dudas ya que los funcionarios honorarios no cumplen el mismo horario que el resto de los funcionarios.

Con respecto a Willealdo Eyzaguirre, solicito información de su función específica en los planes de habitación social según su profesión Diseñador 3D Ilustrador Digital.

De Mario Fernández Peña, contratado para Seguimiento de los Compromisos del Plan de Fortalecimiento de Seguridad Pública Comunal, en el marco del Plan Regional, que función cumple en departamento de tránsito.

De Cristian Hidalgo Griffiths contratado para Plan Anual de Prevención de Riesgo, referido a que está elaborado este plan anual: Municipalidad, Colegios, Consultorio o todos los anteriores.

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	09/03/2019 10:35:33		09/03/2019 10:35:34	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	09/03/2019 10:35:20		09/03/2019 10:35:39	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	09/03/2019 10:35:05		09/03/2019 10:35:16	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_542.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	09/03/2019 10:34:23		09/03/2019 10:35:16	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_71.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	10/02/2019 00:23:55		10/02/2019 00:23:56	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	10/02/2019 00:23:55		10/02/2019 00:23:55	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000556

Solicitud
Requiero información de Títulos y Postítulos, las funciones que realizan cada uno en detalle y a qué departamento pertenecen. Esto de las personas que se detallan a continuación: Giovanna Salazar, Tamara Bustos, Laura Olivares, Juan Villarroel, Camila Rojas, Daniela Roa, Melissa Álvarez, Francisca Lagos. *Además, solicito información de: Claudio Ribalta Pizarro, Matías Maldonado, Andrés Rodríguez, Edith Zamora, Eugenio Carvajal, Tamara Castillo, Sebastián Arancibia, Marcos Ríos. Títulos y postítulos. Detallar las funciones que realizan cada uno de ellos y en qué departamento se desempeñan.*

Requirente
Luis Gonzalez

Fecha de ingreso
12-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
14

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

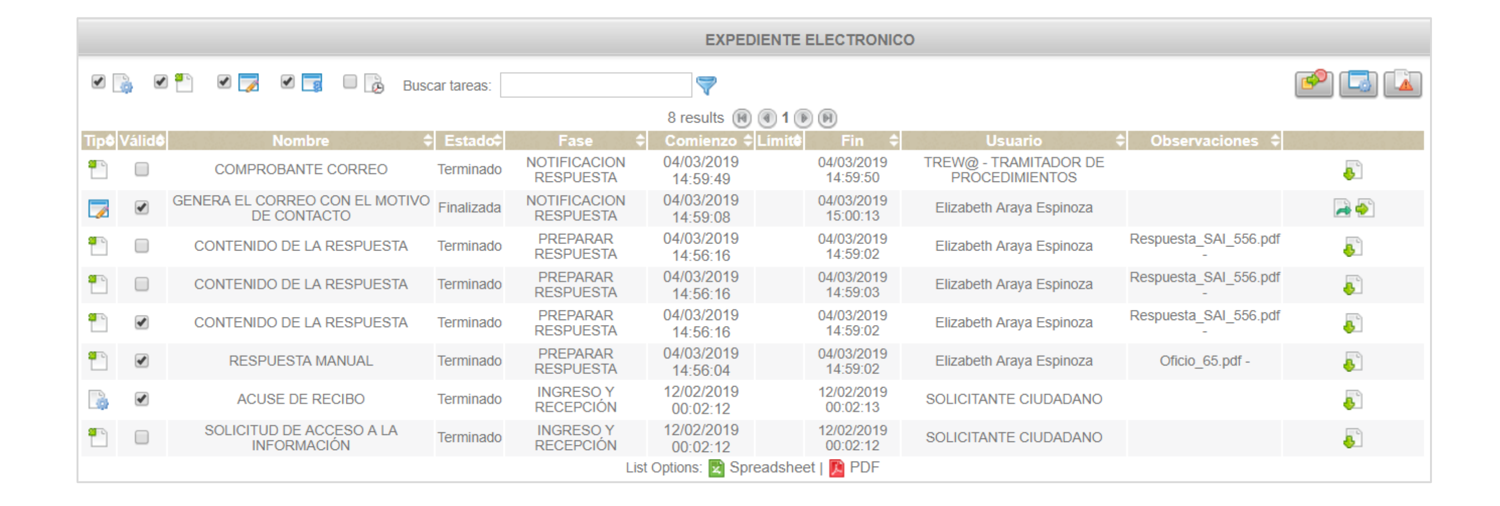
Evidencia

Oficio N° 65

Carvajal, Tamara Castillo, Sebastián Arancibia, Marcos Ríos. Títulos y postítulos. Detallar las funciones que realizan cada uno de ellos y en qué departamento se desempeñan."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

8 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 14:59:49		04/03/2019 14:59:50	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 14:59:08		04/03/2019 15:00:13	Elizabeth Araya Espinoza		
	☐	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 14:56:16		04/03/2019 14:59:02	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_556.pdf -	
	☐	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 14:56:16		04/03/2019 14:59:03	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_556.pdf -	
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 14:56:16		04/03/2019 14:59:02	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_556.pdf -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 14:56:04		04/03/2019 14:59:02	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_65.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 00:02:12		12/02/2019 00:02:13	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 00:02:12		12/02/2019 00:02:12	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000557

Solicitud
Estimado: *Solicito listado de Permisos de Edificación de obra nueva, Certificado de Recepcion parcial y Total y Anteproyectos de los meses Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre del año 2017, que tengan los siguientes campos, N° del documento ,Fecha, Rol , Propietario, Dirección, N° de pisos,Destino, N° de Viviendas, N° Estacionamientos, N° Bodegas, Superficie de Terreno y Superficie Edificada M2.* *Ya que los link que estan en la pagina no se pueden abrir.*

Requirente
Maria Jose Bravo Diaz

Fecha de ingreso
12-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
14

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Obras (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

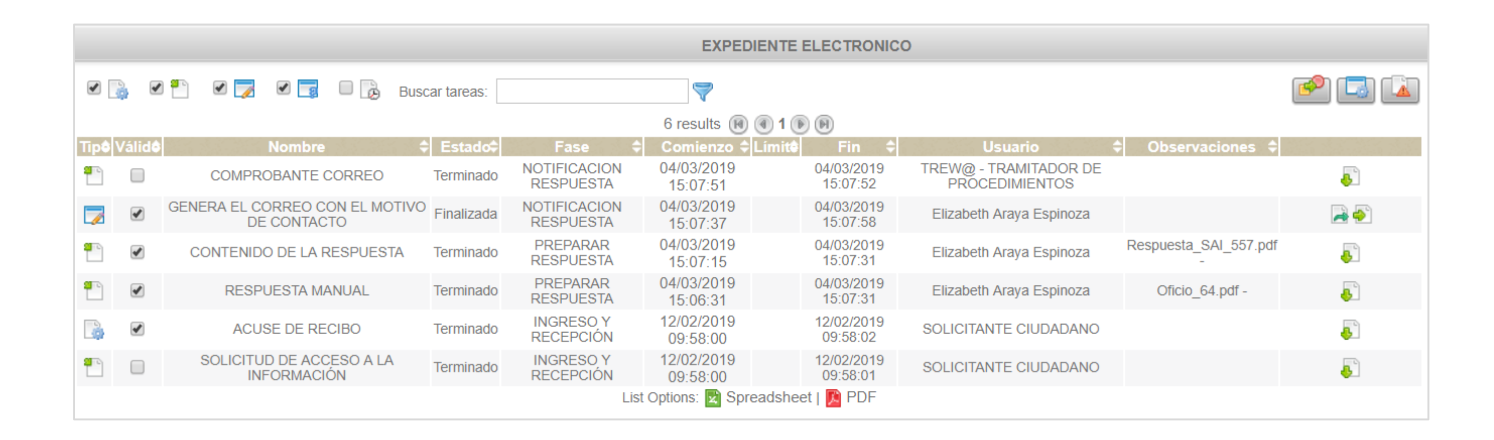
Evidencia

Oficio N° 64

y Diciembre del año 2017, que tengan los siguientes campos: Número de Documento, Fecha, Rol, Propietario, Dirección, Número de Pisos, Destino, número de viviendas, número de estacionamientos, numero de bodegas, superficie de terreno y superficie edificada en metros cuadrados."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Obras el cual que atiende la materia consultada, el que se puede descargar en el siguiente link: http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/2017.rar, en formato rar y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14°



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:07:51		04/03/2019 15:07:52	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:07:37		04/03/2019 15:07:58	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:07:15		04/03/2019 15:07:31	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_557.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:06:31		04/03/2019 15:07:31	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_64.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 09:58:00		12/02/2019 09:58:02	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 09:58:00		12/02/2019 09:58:01	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000558

Solicitud
Estimado: *Solicito Permisos de Edificacion de Obra Nueva, Recepcion Total y Parcial y Anteproyectos, del año 2016, los campos requieridos son N° documento, Fecha, Rol, Propietario, Dirección, N° de pisos, N° estacionamientos, N° Bodegas, Superficie de Terreno, Superficie Edificada.* *Ya que los link de estos tienen errores.* *Gracias*

Requirente
Maria Jose Bravo Diaz

Fecha de ingreso
12-feb-19

Fecha respuesta
06-mar-19

Días hábiles
16

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Obras (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

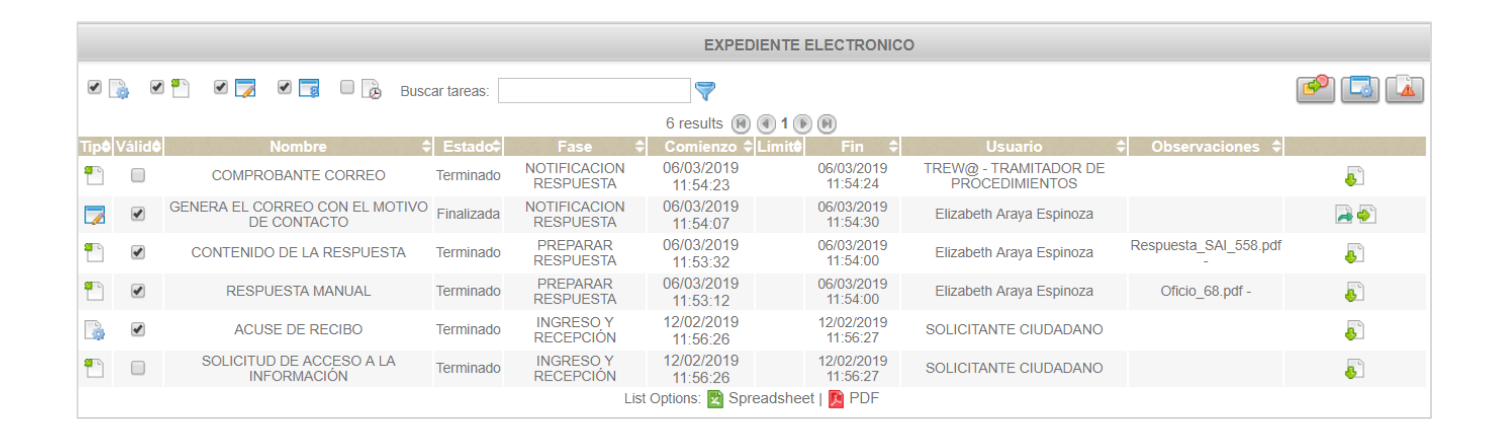
Evidencia

Oficio N° 68

del año 2016, los campos requeridos son número de documento, fecha, rol, propietario, dirección, números de pisos, número de estacionamiento, número de bodegas, superficie de terreno y superficie edificada."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Obras el cual que atiende la materia consultada, el que se puede descargar en el siguiente link: http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/2016.rar, en formato rar y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 11:54:23		06/03/2019 11:54:24	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 11:54:07		06/03/2019 11:54:30	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 11:53:32		06/03/2019 11:54:00	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_558.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 11:53:12		06/03/2019 11:54:00	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_68.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 11:56:26		12/02/2019 11:56:27	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 11:56:26		12/02/2019 11:56:27	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000559

Solicitud
Señores Municipalidad, por medio de la presente solicitamos información respecto del Plan Anual de Capacitación 2019 (PAC 2019) que deberá desarrollar vuestra repartición durante el presente año. Se solicita indicar el nombre de las actividades o cursos planificados en dicho Plan y el número de funcionarios municipales que se proyecta participaran en cada una de estas. Además, se solicita entregarnos el nombre del funcionario responsable de la gestión o ejecución de dicho Plan para la Municipalidad. Gracias.

Requirente
Rene Mansilla Fuentealba

Fecha de ingreso
12-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
14

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con Administración Municipal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 66

Se solicita indicar el nombre de las actividades o cursos planificados en dicho Plan y el número de funcionarios municipales que se proyecta participaran en cada una de estas. Además, se solicita entregarnos el nombre del funcionario responsable de la gestión o ejecución de dicho Plan para la Municipalidad. Gracias."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Administrador Municipal (S) que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.


EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:18:48		04/03/2019 15:18:48	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:18:34		04/03/2019 15:18:59	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:18:08		04/03/2019 15:18:25	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_Sai_559.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:17:31		04/03/2019 15:18:25	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_66.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 15:58:54		12/02/2019 15:58:56	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 15:58:54		12/02/2019 15:58:55	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000560

Solicitud
Programa anual de capacitación y encargado de capacitación 2019

Requirente
Diana Brito Chirinos

Fecha de ingreso
12-feb-19

Fecha respuesta
06-mar-19

Días hábiles
16

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con Administración Municipal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

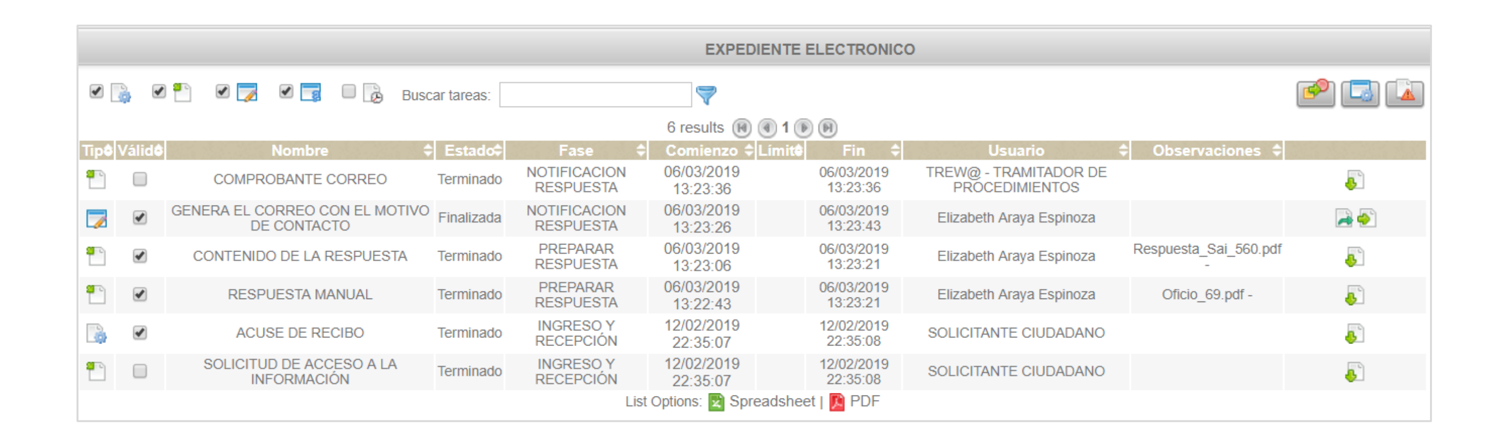
Oficio N° 69

Se ha recibido la solicitud del Ant., donde solicita textualmente **"Programa anual de capacitación y encargado de capacitación 2019"**

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Administrador Municipal (S) que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 13:23:36		06/03/2019 13:23:36	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 13:23:26		06/03/2019 13:23:43	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 13:23:06		06/03/2019 13:23:21	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_Sai_560.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 13:22:43		06/03/2019 13:23:21	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_69.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 22:35:07		12/02/2019 22:35:08	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	12/02/2019 22:35:07		12/02/2019 22:35:08	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000561

Solicitud
Quisiera consultar a modo de información, si existe alguna definición de barrio histórico en La Cruz, o bien alguna distinción que ponga en valor la historia, memoria, arquitectura o patrimonio natural en la comuna. Así mismo, si existiera una distinción o puesta en valor de alguna sector o barrio en La Cruz, consultarles si estos se realizan únicamente a modo de reconocimiento, o bien si incide de alguna forma en la planificación urbana o en otros instrumentos normativos, económicos o de política pública. Por último, consultar su existe una definición patrimonial o resguardo sobre recursos naturales en la comuna. Específicamente aquellos frutales importantes para el carácter local, como paltos añosos, variedades especiales de paltos, chirimoyos, lúcumos o bien otras especies arbóreas que ustedes puedan haber reconocido como valiosas para la comuna. Muchas gracias de antemano, Atentamente, isa

Requirente
Isa Walker Valdivieso

Fecha de ingreso
14-feb-19

Fecha respuesta
06-mar-19

Días hábiles
14

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	Con observaciones
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Entrega efectiva de la información: (En este aspecto se evalúa la entrega material de la información solicitada.)

Lo que se solicitó	Lo que se entregó a través del Oficio Nº 70 y Certificado Adjunto
Existe alguna definición de barrio histórico en La Cruz, o bien alguna distinción que ponga en valor la historia, memoria, arquitectura o patrimonio natural de la comuna.	No responde lo solicitado, comienza a relatar aspectos patrimoniales culturales y naturales de La Cruz.
Existe una distinción o puesta en valor de algún sector o barrio en La Cruz	No informa si existe o no alguna distinción a algún sector o barrio en La Cruz.
Si esas distinciones se realizan únicamente a modo de reconocimiento, o bien si incide de alguna forma en la planificación urbana o en otros instrumentos normativos o de políticas públicas	No informa.
Existe una definición patrimonial o resguardo sobre recursos naturales en la comuna (Específicamente aquellos frutales importantes para el carácter local o bien otras especies arbóreas que se pudieron haber reconocido como valiosas para la comuna.)	No responde lo solicitado, no señala si existe o no una definición. Desarrolla en la misma respuesta aspectos patrimoniales culturales y naturales de La Cruz.

Se sugiere que, en lo sucesivo, la Municipalidad utilice un formato como el aquí expuesto con el objeto de identificar claramente los aspectos que solicita la parte requirente. Ello, con el objeto de entregar información de calidad y disminuir la probabilidad de una interposición de amparo ante el Consejo para la Transparencia.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Dirección de Desarrollo Comunitario (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 70

carácter local, como paltos añosos, variedades especiales de paltos, chirimoyos, lúcumos o bien otras especies arbóreas que ustedes puedan haber reconocido como valiosas para la comuna."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el DIDECO que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 13:30:10		06/03/2019 13:30:10	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	06/03/2019 13:30:04		06/03/2019 13:30:15	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 13:29:42		06/03/2019 13:30:00	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_561.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	06/03/2019 13:29:14		06/03/2019 13:30:00	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_70.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	14/02/2019 19:13:34		14/02/2019 19:13:36	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	14/02/2019 19:13:34		14/02/2019 19:13:35	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000562

Solicitud
Requiero información respecto de la cantidad de permisos de circulación emitidos por la municipalidad en el periodo 2015-2018, en los diferentes procesos separados por periodo (automóviles, camiones, buses, etc.) Se agradece de antemano la información.

Requirente
Jose Gonzalez Aguilera

Fecha de ingreso
21-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
7

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Tránsito (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

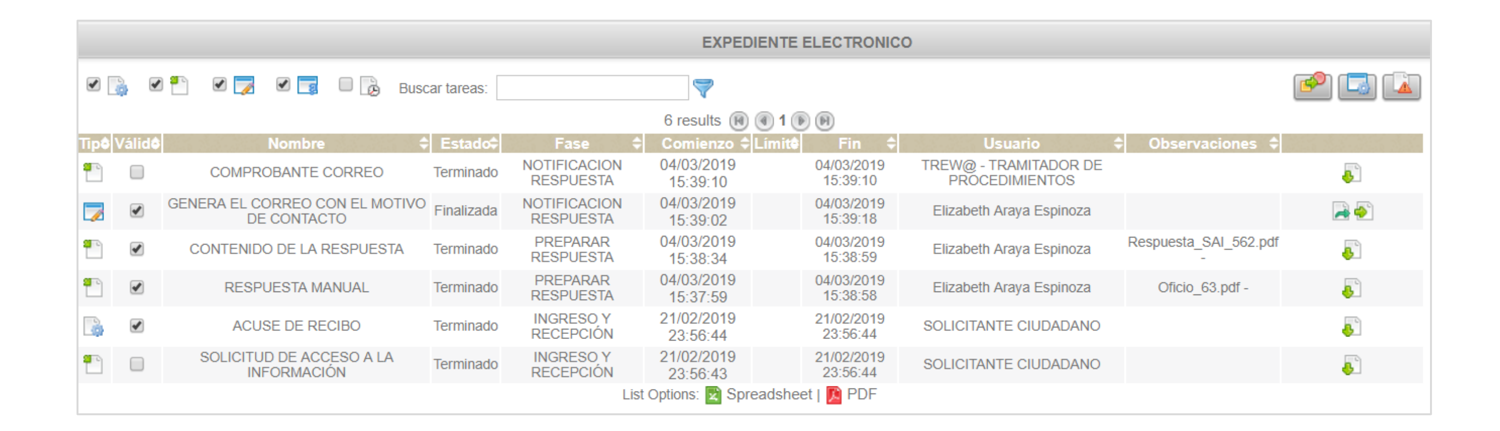
Oficio N° 63

respecto de la cantidad de permisos de circulación emitidos por la Municipalidad en el periodo 2015-2018, en los diferentes procesos separados por periodo (automóvil, camiones, buses, etc). Se agradece de antemano la información."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Tránsito que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:39:10		04/03/2019 15:39:10	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:39:02		04/03/2019 15:39:18	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:38:34		04/03/2019 15:38:59	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_562.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:37:59		04/03/2019 15:38:58	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_63.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	21/02/2019 23:56:44		21/02/2019 23:56:44	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	21/02/2019 23:56:43		21/02/2019 23:56:44	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000563

Solicitud
Sra. Alcaldesa *Presente* *Soy Virginia Carter, Geografa Chilena. Actualmente estoy cursando mis estudios de doctorado en Geografia´´(PhD) en la Ghent University, Belǵica. En el marco de mi investigación, le adjunto una encuesta que no tomará mas de 20 minutos en responder, en formato word. La investigacioń trata acerca del concepto de Urbanismo Biofiĺ ico y su posible aplicacioń en Chile, y se basa en la inserción de la naturaleza en las ciudades.* *Agradezco de antemano su valioso tiempo. Su respuesta será de gran ayuda en mi investigación.* *Atentamente*

Requirente
María Virginia Carter

Fecha de ingreso
26-feb-19

Fecha respuesta
18-mar-19

Días hábiles
14

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la

solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Administración Municipal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 79

minutos en responder, en formato Word. La investigación trata acerca del concepto de Urbanismo Biofílico y su posible aplicación en Chile, y se basa en la inserción de la naturaleza en las ciudades. Agradezco de antemano su valioso tiempo. Su respuesta será de gran ayuda en mi investigación. Atentamente"

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando respuesta a su encuesta preparada por la Administradora Municipal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

7 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	18/03/2019 13:17:01		18/03/2019 13:17:01	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	18/03/2019 13:16:46		18/03/2019 13:17:07	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/03/2019 13:16:14		18/03/2019 13:16:42	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_563.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	18/03/2019 13:15:49		18/03/2019 13:16:41	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_79.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	26/02/2019 08:41:36		26/02/2019 08:41:37	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	26/02/2019 08:41:36		26/02/2019 08:41:37	SOLICITANTE CIUDADANO		
		DOCUMENTACION ADJUNTA SAI	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	26/02/2019 08:41:32		26/02/2019 08:41:32	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	**MU118T0000564**

Solicitud
En vista y consideran,los estatutos municipales,donde los consejales son quien eligen o aprueban,los actuares de vuestro municipio,cabe señalar y revisando su portal de transparencia ,se deja ver la contratacion de la pareja del concejal Paolo con un sueldo desproporcionado y un cargo que me gustaria saber si no es inventado,ya que tras hacer mi practica y ver como funciona vuestro municipio,se dejo entre ver que vuestra señorita francisca castro,mantenia una relacion con el abogado sebastian ,por esto solicito,a nuestro municipio transparencia de su municipio sobre contratacion de señorita ya mencionada,quitandole la oportunidad a profesionales solicito la necesidad de su municipio por la contratacion de la pareja de un concejal de su comuna.

Requirente
Camila Dorich

Fecha de ingreso
26-feb-19

Fecha respuesta
09-mar-19

Días hábiles
8

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

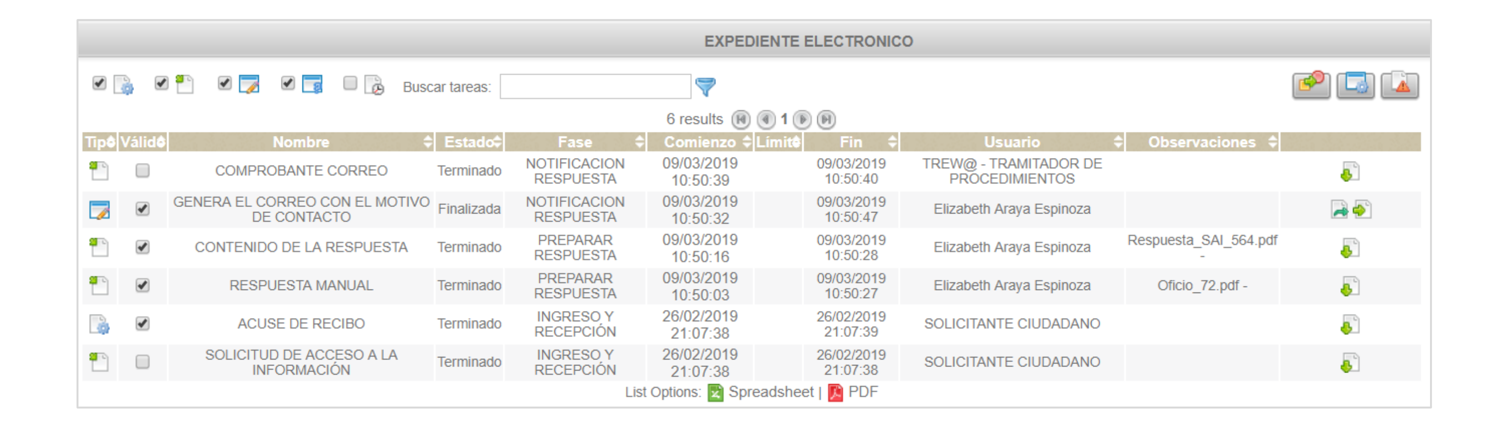
Oficio N° 72

vuestra Señorita Francisca Castro, mantenía una relación con el abogado Sebastián, por eso solicito, a nuestro Municipio transparencia de su municipio sobre contratación de la Señorita ya mencionada, quitándole la oportunidad a profesionales, solicito la necesidad de su municipio por la contratación de la pareja de un Concejal de su comuna."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	09/03/2019 10:50:39		09/03/2019 10:50:40	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	09/03/2019 10:50:32		09/03/2019 10:50:47	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	09/03/2019 10:50:16		09/03/2019 10:50:28	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_564.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	09/03/2019 10:50:03		09/03/2019 10:50:27	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_72.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	26/02/2019 21:07:38		26/02/2019 21:07:39	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	26/02/2019 21:07:38		26/02/2019 21:07:38	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000565

Solicitud
Estimados, junto con saludar, quisiera pedir el Plan Anual de Capacitación, conjuntamente con el nombre y e-mail de contacto de la persona encargada de capacitación y recursos humanos.

Requirente
Barbara Eden Llamin

Fecha de ingreso
27-feb-19

Fecha respuesta
04-mar-19

Días hábiles
3

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Administración Municipal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 62

Se ha recibido la solicitud del Ant., donde solicita textualmente "Estimados, junto con saludar, quisiera pedir el Plan Anual de Capacitación,conjuntamente con el nombre y e-mail de contacto de la persona encargada de capacitación y recursos humanos."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por la Administradora Municipal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

7 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:59:27		04/03/2019 15:59:28	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	04/03/2019 15:51:23		04/03/2019 15:59:36	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:50:27		04/03/2019 15:51:05	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_565.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	04/03/2019 15:50:03		04/03/2019 15:51:04	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_62.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	27/02/2019 11:32:58		27/02/2019 11:32:59	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	27/02/2019 11:32:58		27/02/2019 11:32:58	SOLICITANTE CIUDADANO		
		DOCUMENTACION ADJUNTA SAI	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	27/02/2019 11:32:53		27/02/2019 11:32:54	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000566

Solicitud
Estimados: *Junto con saludar, escribo para solicitar los curriculum vitae actualizados y acreditables, de los funcionarios de planta que ejerzan labores directivas entre los periodos de 2018 -2019.* *Es importante contar con la última actualización de dichos documentos para su adecuada inclusión en un estudio regional que se realiza con fines académicos.* *Sin más, y agradeciendo de antemano su gestión, envío saludos cordiales.* *Que tengan un buen día.*

Requirente
Matias Irarrazabal Gutierrez

Fecha de ingreso
04-mar-19

Fecha respuesta
26-mar-19

Días hábiles
16

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

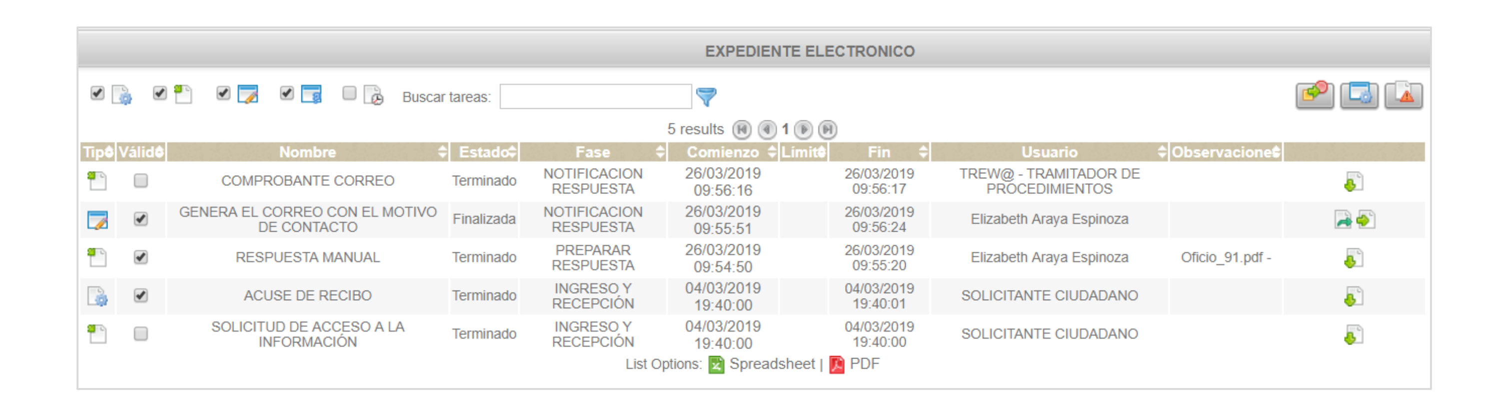
Oficio N° 91

Es importante contar con la última actualización de dichos documentos para su adecuada inclusión en un estudio regional que se realiza con fines académicos.

Sin más, y agradeciendo de antemano su gestión, envió saludos cordiales."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, el cual se encuentra disponible en el siguiente Link : http://lacruz.cl/Transparencia/Tpasiva/Respuesta%20SAI%20566.pdf , en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

5 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 09:56:16		26/03/2019 09:56:17	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 09:55:51		26/03/2019 09:56:24	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	26/03/2019 09:54:50		26/03/2019 09:55:20	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_91.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	04/03/2019 19:40:00		04/03/2019 19:40:01	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	04/03/2019 19:40:00		04/03/2019 19:40:00	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000567

Solicitud
Solicitamos información del PAC 2019 (Plan Anual de Capacitación 2019).

Requirente
Cristian Rodriguez Ponce

Fecha de ingreso
07-mar-19

Fecha respuesta
20-mar-19

Días hábiles
9

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con la Administración Municipal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 89

Se ha recibido la solicitud del Ant., donde solicita textualmente **"Solicitamos información del PAC 2019 (Plan Anual de Capacitación 2019)".**

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por la Administradora Municipal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
	☐	COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	20/03/2019 08:43:39		20/03/2019 08:43:40	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	☑	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	20/03/2019 08:43:26		20/03/2019 08:43:45	Elizabeth Araya Espinoza		
	☑	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	20/03/2019 08:43:08		20/03/2019 08:43:22	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_567.pdf -	
	☑	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	20/03/2019 08:42:45		20/03/2019 08:43:22	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_89.pdf -	
	☑	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	07/03/2019 10:35:37		07/03/2019 10:35:38	SOLICITANTE CIUDADANO		
	☐	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	07/03/2019 10:35:37		07/03/2019 10:35:38	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000570

Solicitud
Solicito a ustedes informar que funcionarios de las oficinas de: Transito, Obras y Secpla están autorizados para realizar trabajos particulares dentro de la misma oficina, requiero el listado por departamento, la información es necesaria porque al parecer las cosas que se solicitan de forma particular(pagando) funcionan más rápido que las que ingresan por conducto regular.

Requirente
Luisa Araya Valencia

Fecha de ingreso
11-mar-19

Fecha respuesta
26-mar-19

Días hábiles
11

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Departamento de Personal (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 92

autorizados para realizar trabajos particulares dentro de la misma oficina, requiero el listado por departamento, la información es necesaria porque al parecer las cosas que se solicitan de forma particular (pagando) funcionan más rápido que las que ingresan por conducto regular"

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Departamento de Personal que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados. No obstante lo anterior, si Ud., tiene antecedentes de tales hechos, le solicitamos nos haga llegar los antecedentes para iniciar un sumario administrativo conforme lo establece la ley.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

Saluda atentamente a Ud.



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Limite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 10:01:57		26/03/2019 10:01:57	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
		GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 10:01:49		26/03/2019 10:02:04	Elizabeth Araya Espinoza		
		CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	26/03/2019 10:01:31		26/03/2019 10:01:45	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_570.pdf -	
		RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	26/03/2019 10:01:16		26/03/2019 10:01:45	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_92.pdf -	
		ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	11/03/2019 00:07:37		11/03/2019 00:07:38	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	11/03/2019 00:07:37		11/03/2019 00:07:37	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF

Número de solicitud	MU118T0000574

Solicitud
Estimados, Para JUZGADO DE POLICIA LOCAL. Solicito información e indicaciones sobre medio de pago de multas vehiculares. Ya sea online, presencial, transferencia, etc. Con su respectivo procedimiento. Gracias anticipadas, Saludos.

Requirente	
Elisabet Vargas Rojas	
Fecha de ingreso	
13-mar-19	
Fecha respuesta	
26-mar-19	
Días hábiles	
9	

I. Etapa de análisis de la solicitud	
a) Eventual derivación	No aplica
b) Eventual subsanación	No aplica
c) Búsqueda de la información	No aplica
d) Notificación a Terceros	No aplica
e) Prórroga de Plazo	No aplica
II. Etapa de resolución de la solicitud	
a) Información a disposición del público	No aplica
b) Entrega de la Información	**Cumple**
c) Denegación de la información	No aplica
III. Etapa de cumplimiento de lo resuelto	
a) Cobros directos de reproducción	No aplica
b) Entrega efectiva de la información	**Cumple**
c) Entrega de información con datos personales	No aplica
Expediente y Registro de la solicitud	
a) Completitud del Expediente y Registro	Con observaciones

Observaciones a subsanar.

Completitud del Expediente y Registro:

El numeral 5 de la Instrucción General N° 10 señala que se debe contar con un expediente y registro de cada solicitud. En este expediente y registro debe constar todo el procedimiento administrativo de la solicitud (comunicaciones, notificaciones a terceros, la solicitud de acceso, etc.). No consta, en el expediente la comunicación interna con el Juzgado de Policía Local (memorando u otro), en la cual se le solicita que se pronuncie respecto de esta solicitud.

Evidencia

Oficio N° 93

Se ha recibido la solicitud del Ant., donde solicita textualmente "Estimados, para Juzgado de Policía Local. Solicito información e indicaciones sobre medio de pago de multas vehiculares. Ya sea online, presencial, transferencias, etc. Con su respectivo procedimiento. Gracias anticipadas, Saludos."

En relación con lo solicitado, esta Municipalidad en la etapa de resolución de su solicitud de información, ha resuelto otorgar acceso a ella, adjuntando informe preparado por el Juzgado de Policia Local que atiende la materia consultada, en formato PDF y sin costos de reproducción asociados.

Con la notificación de esta respuesta a su mail, termina ante este órgano el procedimiento administrativo de acceso a la información de acuerdo con el artículo 14° de la Ley N° 20.285.

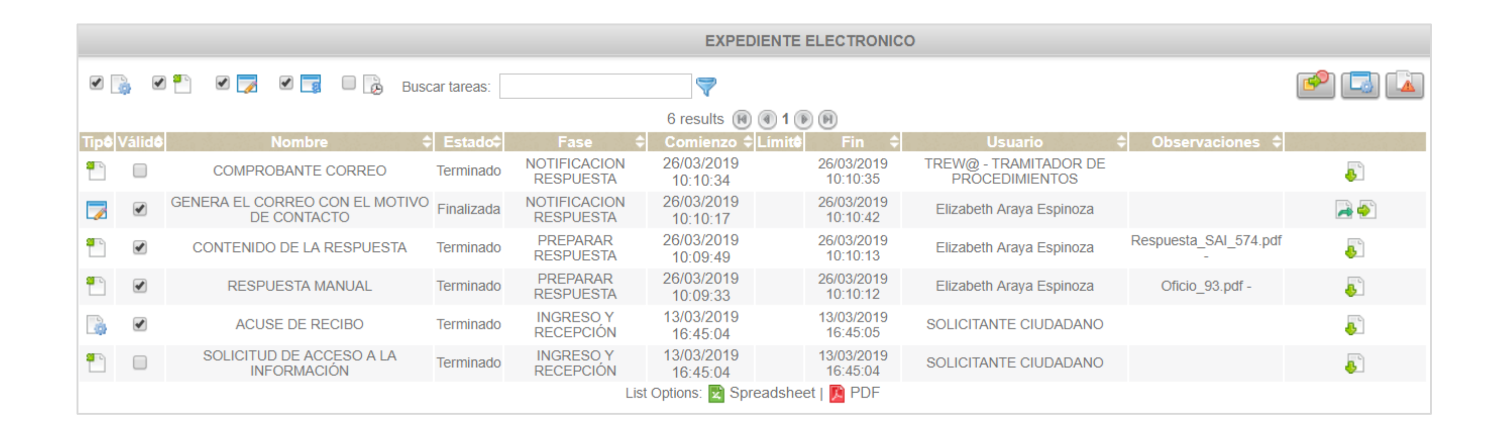
Saluda atentamente a Ud.

OFICIO N° 145/19

LA CRUZ, 21 de MARZO de 2019.

SEÑORITA ELIZABETH ARAYA ESPINOZA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
PRESENTE

En respuesta a su Ord. N° 9/2019, de 18 del presente mes, que incide en la información solicitada por doña Elizabeth Vargas Rojas, al



EXPEDIENTE ELECTRONICO

Buscar tareas:

6 results 1

Tipo	Válido	Nombre	Estado	Fase	Comienzo	Límite	Fin	Usuario	Observaciones	
		COMPROBANTE CORREO	Terminado	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 10:10:34		26/03/2019 10:10:35	TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS		
	✔	GENERA EL CORREO CON EL MOTIVO DE CONTACTO	Finalizada	NOTIFICACION RESPUESTA	26/03/2019 10:10:17		26/03/2019 10:10:42	Elizabeth Araya Espinoza		
	✔	CONTENIDO DE LA RESPUESTA	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	26/03/2019 10:09:49		26/03/2019 10:10:13	Elizabeth Araya Espinoza	Respuesta_SAI_574.pdf -	
	✔	RESPUESTA MANUAL	Terminado	PREPARAR RESPUESTA	26/03/2019 10:09:33		26/03/2019 10:10:12	Elizabeth Araya Espinoza	Oficio_93.pdf -	
	✔	ACUSE DE RECIBO	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	13/03/2019 16:45:05		13/03/2019 16:45:05	SOLICITANTE CIUDADANO		
		SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	Terminado	INGRESO Y RECEPCIÓN	13/03/2019 16:45:04		13/03/2019 16:45:04	SOLICITANTE CIUDADANO		

List Options: Spreadsheet | PDF